

# 就 業 規 則

## 第1章 総 則

### (目 的)

第1条 この規則は、社会福祉法人元気の里とかち(以下「法人」という。)が、その目的とする社会福祉事業の経営を適正、かつ、健全に行うため、職員の就業に関する事項を定めたものである。

2 この規則に定めた事項のほか、職員の就業に関する事項は、労働基準法その他関係法令の定めるところによる。

### (職員の定義)

第2条 この規則で職員とは、第8条に定める手続きを経て採用され、法人が経営する施設の業務に常時従事する者をいう。

### (職員の職種)

第3条 職員の職種は、次のとおりとする。

- (1) 総合施設長
- (2) 総合副施設長
- (3) 事業課長
- (4) 事業所グループ長
- (5) 事業所管理者
- (6) 生活相談員
- (7) 介 護 士
- (8) 看 護 士
- (9) 保 育 士
- (10) 事 務 長
- (11) 事 務 員
- (12) 補 助 員
- (13) 医 師(非常勤職員)

2 前項のほかに、必要に応じてその他の職種を定めることができる。

3 第1項第6号及び第7号の職員については、交替勤務職員と総称する。

### (遵守の義務)

第4条 法人及び職員は、この規則を遵守し、互いに協力して社会福祉事業の発展に努めなければならない。

(管理又は監督者)

第5条 この規則において、管理又は監督者(以下「監督者」という。)とは、総合施設長の職にある者をいう。

2 総合施設長は、施設経営の業務に参画し職員の指揮監督にあたる。

(職員以外の者の就業)

第6条 法人に雇用される者で職員以外の者の就業に関しては別に定める。

## 第2章 人 事

(任免及び発令)

第7条 職員の任免は、定款の規定により、理事長がこれを行う。

2 任免は辞令書の交付によって行い、発令の日より効力を有する。

(採 用)

第8条 職員の採用は、自筆履歴書、卒業証明書(見込み)、成績証明書、免許状の写し(見込み)、その他の必要な書類を提出させ、これに基づき選考により行う。採用が内定された者は、身元保証書及び法人の必要とする書類を提出しなければならない。

2 身元保証人の住所氏名の変更があった時は、直ちにその旨を届出なければならない。

(労働条件の明示)

第9条 法人は、職員との労働契約の締結に際し、労働条件通知書(雇用契約書を兼ねるものを含む。)及びこの規則を交付して、次の事項を明示する。

(1) 労働契約の期間

(2) 就業の場所及び従事する業務

(3) 始業及び終業の時刻、所定労働時間を超える労働の有無、休憩時間、休日、休暇

(4) 給与の決定、計算及び支払方法並びに給与の締切り及び支払時期

(5) 定年、退職となる事由、退職の手続、解雇の事由、解雇の手続

(試用期間)

第10条 職員として採用された者は、採用の日から6箇月間を試用期間とする。

2 試用期間中、職員として不適格と認められた者は直ちに採用を取り消すことがある。ただし、試用期間が14日を超えた場合は第19条の規定を準用する。

3 試用期間は、勤続年数に通算する。

(人事異動)

第11条 法人は、業務上の必要がある場合は職員に異動を命ずることがある。

2 職員は、正当な理由がない限り前項の命令を拒むことができない。

3 第1項で定める異動とは、次のとおりとする。

(1) 配置転換 同一事業場内での担当業務等の異動

(2) 職種変更 職種の異動

(3) 応援 所属事業場に在籍のまま、通常勤務する以外の事業場の業務を応援するために勤務すること

(4) 転勤 他事業場への異動

4 法人は業務上の都合により、職種を限定している職員といえども、職種変更を命ずることがある。この場合には、その理由を事前に明示するものとする。

(業務引継ぎ、着任)

第12条 昇進する者等は、速やかに、かつ、確実に業務の引継ぎを完了し、又、指定された日までに着任しなければならない。

2 前項に違反し、引継ぎを怠った場合及び不完全な引継ぎを行った場合又は指定された日までに着任しなかった場合、その他業務に支障を来した場合には、懲戒処分を科すことがある。

(休職)

第13条 理事長は、職員が次の各号の一に該当する場合は、休職を命ずることができる。

(1) 業務外の傷病による欠勤が15日(継続して)を経過した場合

(2) 自己都合による欠勤が15日(継続して)を経過した場合

(3) 精神又は身体上の疾患により労務提供が不完全なとき

(4) その他特別な事由により休職を必要と認められる場合

2 休職を命ぜられた職員は、職員としての身分は保有するが、職務には従事しない。

休職を命ぜられた職員の休職期間中の給与については、給与規程に定めのある場合を除いて支給しない。

(休職期間)

第14条 前条の規定による休職期間は次のとおりとする。

(1) 前条第1号及び第3号の場合

(ア) 勤続年数6箇月以上1年未満 15日

(イ) 勤続年数1年以上3年未満 1か月

(ウ) 勤続年数3年以上5年未満 2か月

(エ) 勤続年数5年以上 3か月

(2) 前条第2号の場合は15日とする(試用期間中においても適用する)

(3) 前条第4号の場合はその都度定める

2 前条第1項第1号及び第3号の事由により休職を命ぜられた職員が第15条第3項の規定により復職し、1箇月以内に再び同一疾患により休職を命ぜられた場合、その者の休職期間は復職前の休職期間に引き続いたものとみなす。

#### (復 職)

第15条 職員の休職事由が消滅したと法人が認めた場合は、又は休職期間が満了した場合は、原則として、休職前の職務に復帰させる。ただし、旧職務への復帰が困難な場合又は不相当と法人が認める場合には、旧職務とは異なる職務に配置することがある。

2 休職中の職員が復帰を希望する場合には、所定の手続により法人に申し出なければならない。

3 休職事由が傷病等による場合は、休職期間満了時までには治癒(休職前に行っていた通常の業務を遂行できる程度に回復することをいう。以下同じ。)又は復職後ほどなく治癒することが見込まれると法人が認めた場合に復職させることとする。また、この場合にあっては、必要に応じて法人が指定する医師の診断及び診断書の提出を命じる場合がある。

4 休職期間が満了しても復職できないときは、原則として、休職満了の日をもって退職とする。

#### (希望退職)

第16条 職員が自己の都合により退職を希望する場合は、その事由を附し最低でも30日前までに書面をもって、この旨総合施設長を経て理事長に願い出なければならない。

2 前項の規定により退職願いを提出した者は、退職の日まで勤務し、引き継ぎ等を誠実に行わなければならない。ただし、疾病又は事故等のやむを得ない事情がある場合は、この限りでない。

3 自己の都合により退職を願い出た職員の退職日は、法人が承認した日とする。

#### (希望退職以外の退職)

第17条 職員が次のいずれかに該当する場合は自然退職するものとし、次の各号に定める事由に応じて、それぞれ定められた日を退職の日とする。

(1) 休職を命ぜられた者で復職を命ぜられず休職期間を満了した場合 期間満了日

(2) 死亡した場合 死亡した日

(3) 定年に達した場合 定年に達した日以後における月末

(4) 期間を定めて採用された場合においてその期間が満了した場合 期間満了日

- (5) 職員の行方が不明となり、1か月以上連絡がとれないときで、解雇手続をとらない場合  
1か月経過した日

(定 年)

第18条 職員の定年は、総合施設長を除き満60歳とし、定年に達した職員は、定年に達した日以後における月末をもって定年退職とする。

- 2 法人は定年に達した職員で、本人が希望した場合は再雇用する。また、その期間は定年に達した日以後における月末の翌日から1年ごとの雇用契約とし、その後最長で満65歳に達した日以後における月末まで同様とする。
- 3 理事長は、再雇用後満65歳に達し、かつ契約期間が満了する職員の職務が高度の知識、技能又は経験を必要とするものであり、かつ、その職員の退職による欠員を容易に補充できないため業務の運営に著しい支障がある場合は、その職員に係る契約期間満了日の翌日から1年を超えない範囲内で期限を定め、その職員を当該職務に従事させるため引き続いて勤務させることができる。
- 4 再雇用後以降の労働条件等は契約時に個別に決定するものとし、定年以前と同一の職種及び労働条件を約束するものではない。

(解 雇)

第19条 法人は、次の各号に掲げる場合に職員を解雇することがある。

- (1) 精神又は身体に故障があるか、又は虚弱、傷病、その他の理由により業務に耐えられない、又は労務提供が不完全であると認められるとき
- (2) 協調性がなく、注意及び指導しても改善の見込みがないと認められるとき
- (3) 職務の遂行に必要な能力を欠き、かつ、他の職務に転換させることができないとき
- (4) 勤務意欲が低く、これに伴い、勤務成績、勤務態度その他の業務能率全般が不良で業務に適さないと認められるとき
- (5) 正当理由なき遅刻及び早退、並びに欠勤及び直前休暇要求が多く、労務提供が不完全であると認められるとき
- (6) 特定の地位、職種又は一定の能力を条件として雇入れられた者で、その能力及び適格性が欠けると認められるとき
- (7) 重大な懲戒事由に該当するとき
- (8) 軽微な懲戒事由に該当する場合であっても、改悛の情が認められなかったり、繰り返したりして、改善の見込みがないと認められるとき
- (9) 非違行為が繰り返し行われたとき
- (10) 法人の職員としての適格性がないと判断されるとき
- (11) 天災事変その他やむを得ない事由により、事業の継続が不可能となり、雇用を

維持することができなくなったとき

(12) 事業の縮小その他法人のやむを得ない事由がある場合で、かつ、他の職務に転換させることもできないとき

(13) その他前各号に準ずるやむを得ない事由があるとき

#### (解雇制限)

第20条 職員が次の各号に該当するときは、それぞれ各号に定める期間中は解雇しない。

ただし、天災事変その他やむを得ない事由のため、事業の継続が不可能となった場合、又は打切補償を行った場合には、この限りでない。

(1) 業務上の傷病による療養のために休業する期間及びその後30日間

(2) 産前産後の女性職員が休業する期間及びその後30日間

2 職員が療養の開始後3年を経過した日において労働者災害補償保険法に基づく傷病補償年金(以下「傷病補償年金」という。)を受けているときは当該3年を経過した日、又は療養の開始後3年を経過した日後において傷病補償年金を受けることとなった場合は当該傷病補償年金を受けることとなった日において、それぞれ、前項本文の打切補償を行ったものとみなす。

#### (解雇予告)

第21条 第19条による解雇は、30日前に本人に予告するか、労働基準法に規定する平均賃金の30日分に相当する予告手当を支給して行う。

2 前項にかかわらず、次の各号に定める者については予告手当を支給せず、即時解雇する。

(1) 日々雇用する者(引き続き1か月を越えて使用した者を除く)

(2) 2か月以内の期間を定めて雇用した者(所定の期間を越えて使用した者を除く)

(3) 試用期間中の者(採用後14日を越えた者を除く)

3 天災事変その他やむを得ない事由のため、事業の継続が不可能となった場合における解雇であって、所轄労働基準監督署長の認定を受けたときは、前項の規定は、適用しない。

4 第1項本文の予告日数については、予告手当を支払った日数だけ短縮することがある。

#### (退職または解雇時の処理)

第22条 職員は退職し、または解雇された場合には、退職の日または解雇の日までに健康保険被保険者証、CD-ROM等の記録媒体その他法人から貸与された物品、または法人の所属品を返還し、法人に対する債務がある場合にはそれを返済しなければならない。

- 2 法人に債務があるときは退職又は解雇の日までに精算しなければならない。又、返還のないものについては相当額を弁済しなければならない。

(退職後の守秘義務)

第23条 職員は、退職し又は解雇された後であっても、その在職中に知り得た業務上の機密事項を他に漏らしてはならない。職員は、離職後の守秘義務に対して責任を負うとともに、これに違反し法人が損害を受けたときには、その損害を賠償しなければならない。

- 2 法人は、定年退職、自己都合退職、解雇の区別を問わず、必要に応じて、退職者に機密保持に関する誓約書の提出を求めることがある。提出を求められた退職者は、退職し又は解雇となる日の14日前までに誓約書を法人に提出しなければならない。

(使用証明)

第24条 職員が退職し又は解雇された場合は、その請求に基づき、使用期間、業務の種類、地位、賃金又は退職の事由（解雇の場合にあっては、その理由を含む。）を記載した証明書を交付する。

(職員名簿)

第25条 法人は職員名簿を備え、本章に係る事項をその都度記録して保存しなければならない。

### 第3章 服 務

(サービスの基本原則)

第26条 職員は、事業の公共的使命を自覚し、公平誠実を旨とし、職務に従事しなければならない。

(法令及び指示命令等の遵守)

第27条 職員は、その職務を遂行するについて、法令及び法人の諸規定を遵守するとともに、上司の職務上の命令について従わなければならない。

- 2 上司は、所属職員の人格を尊重し、親切にこれを指導し、率先してその職務を遂行しなければならない。

(服務心得)

第28条 職員は、相互に人格を尊重し、秩序と品位の保持に努め、相協力して職務の遂行を図らなければならない。

- 2 職員は、利用者に対し親切丁寧を旨とし、常に相手の立場を理解して、その言動

には細心の注意を払い、利用者の安心と信頼を得るよう努めなければならない。

- 3 職員は、施設内外の設備の保全並びに物資及び冗費(じょうひ)の節約に努めなければならない。
- 4 職員は、職場の清潔、整とんに努めなければならない。

(服務上の遵守事項)

第29条 職員は、次の各号に掲げる事項を守り、服務に精励しなければならない。

- (1) 常に健康に留意し、積極的な態度をもって勤務すること
- (2) 始業・終業時刻等定められた時刻を厳守すること
- (3) 勤務時間中は、所属長の指示に従い、誠実に勤務すること
- (4) 遅刻、早退、外出もしくは欠勤しようとする場合は、あらかじめ所属長の許可を受けること
- (5) 住所、家族関係、経歴その他の法人に申告すべき事項及び各種届出事項について虚偽の申告を行わないこと
- (6) 出勤簿への始業・終業時刻の記入を代理で行わないこと
- (7) 始業時刻及び休憩終了時刻にはすぐに業務に取り掛かれるようにしておくこと
- (8) 職務の権限を越えて専断的なことを行わないこと
- (9) 法人・施設の信用を傷つけ、又は不名誉となる行動をしないこと
- (10) 服装を正しくし、作業の安全や清潔感に留意した頭髪、身だしなみをすること
- (11) 勤務時間中は、職務に専念し、みだりに職場を離れたり、私事の用務を行わないこと
- (12) 作業を妨害し、又は職場の風紀秩序を乱さないこと
- (13) 法人内外を問わず、在職中又は退職後においても、法人、取引先等の機密、機密性のある情報、顧客情報、企画案、ノウハウ、データ、ID、パスワード及び法人の不利益となる事項を第三者に開示、漏洩、提供しないこと、またコピー等をして社外に持ち出さないこと
- (14) 法人の業務の範囲に属する事項について、著作、講演などを行う場合は、あらかじめ法人の許可を受けること
- (15) 職場の整理整頓に努め、常に清潔に保つようにすること
- (16) Eメールを私的に使用したり、ホームページを業務以外の目的で閲覧しないこと(法人は不正使用がないかチェックすることができる)
- (17) 法人の車輛、機械、器具その他の備品を大切にし、原材料、燃料、その他の消耗品の節約に努め、製品及び書類は丁寧に扱いその保管を厳にすること
- (18) 法人の施設、車輛、事務機器、販売商品を無断で使用し、又は私事に使用するため持ち出さないこと
- (19) 法人の建物、設備、車両、機械、器具、その他の物品が故障、破損または紛失



- した場合は、直ちに所属長に届け出ること
- (20) 許可なく職務外の目的で法人の施設、物品等を使用しないこと
  - (21) 職務に関し、不当な金品の借用又は贈与の利益を受けないこと
  - (22) 職務上の地位を私の利益のために利用しないこと
  - (23) 法人と利害関係のある取引先から、みだりに金品又は飲食等のもてなしを受けたり、私事の理由で貸借関係を結んだりしないこと
  - (24) 法人の許可なく、他の会社の役員に就任し、又は従業員として労働契約を結び若しくは営利を目的とする業務を行ったりしないこと
  - (25) 酒気を帯びて勤務しないこと
  - (26) 他の職員と金銭貸借をしないこと
  - (27) 法人施設内で、賭博その他これに類似する行為を行わないこと
  - (28) 法人の許可なく、法人構内及び施設において、政治活動、宗教活動、社会活動、物品の販売、勧誘活動、集会、演説、貼紙、放送、募金、署名、文書配布その他業務に関係のない活動を行わないこと
  - (29) 所定の場所以外で、喫煙し、電熱器又はコンロ等の火気を許可なく使用しないこと
  - (30) セクシュアルハラスメント、パワーハラスメント又はこれらに相当する行為により、他の職員に不利益を与えたり、職場の環境を悪くしたりしないこと
  - (31) 通勤途上又は法人内において、痴漢行為、性差別又はセクシュアルハラスメントに該当するような言動をしないこと
  - (32) 他の職員を教唆してこの規則に反するような行為、秩序を乱すような行為をしないこと
  - (33) 法人内において、人をののしり、又は暴行を加えないこと
  - (34) 公共の場所等で他人に粗野又は乱暴な言動で迷惑をかけないこと
  - (35) 正当な理由なく他人の住居等に侵入し、又はストーカー行為に相当することをしないこと
  - (36) つきまとい等をして、その相手方に身体の安全、住居等の平穏若しくは名誉が害され、又は行動の自由が著しく害される不安を覚えさせないこと
  - (37) その他軽犯罪法第1条に抵触する行為をしないこと
  - (38) 酒気を帯びて車輛等を運転しないこと
  - (39) 過労、病気及び薬物の影響その他の理由により正常な運転ができないおそれがある状態で車輛等を運転しないこと
  - (40) 酒に酔って公共の場所又は乗り物において、他人に迷惑をかけるような著しく粗野な言動をしないこと
  - (41) この規則その他諸規程に定める手続き、届出、願出、報告等を怠らないこと
  - (42) その他、法人の命令、注意、通知事項を遵守すること

(職務専念の義務免除)

第30条 職員は、次の各号の一に該当する場合において、あらかじめ理事長の承認を得て、職務に専念する義務を免除されることがある。

- (1) 業務外の傷病
- (2) 他の施設、団体等の役職員を兼ねその事務を行う場合
- (3) 団体その他から委嘱(依頼)を受け講演、講義等を行う場合
- (4) 前各号に定めるもののほか、理事長が特に必要と認める場合

2 職員が、業務上の事由により負傷又は疾病にかかったときは、療養期間中は出勤として取り扱うものとする。

(セクシュアルハラスメントの禁止)

第31条 セクシュアルハラスメントは、同じ職場に働く職員の働く意欲を阻害し、職場の秩序を乱し、職場の環境を悪化させるものであり、職員はいかなる場合でもセクシュアルハラスメントに該当するか、該当すると疑われるような行為を行ってはならない。

2 セクシュアルハラスメントとは、相手方の意に反する性的言動で、それによって仕事を遂行するうえで、一定の不利益を与えるもの又は就業環境を悪化させるものをいう。

(出退勤)

第32条 職員は、出勤及び退勤に際しては、次の事項を守らなければならない。

- (1) 始業時刻には業務を開始できるように出勤し、終業後は特別な用務がない限り速やかに退勤すること
- (2) 退勤するときは、機械、器具及び書類等を整理整頓し、安全火気を確認すること
- (3) 出退勤の際は、本人自ら出勤簿に始業・終業時刻を記載し、出退勤の事実を明示すること。ただし、緊急やむを得ない事由で出勤簿に記載できなかったときは、事後遅滞なく届け出なければならない。
- (4) 勤務時間外又は休日に出勤する場合は、法人の許可を得ること

2 職員は、出勤及び退勤において、日常携帯品以外の品物を持ち込み又は持ち出そうとするときは、法人の許可を受けなければならない。

(遅刻、早退の許可)

第33条 職員は、やむを得ない事由により、遅刻、早退しようとする場合は、あらかじめ事業所の長に届出て許可を受けなければならない。ただし、やむを得ない事由によ

り、あらかじめ許可を受けることができなかつたときは、速やかに連絡し、事後承認を受けなければならない。

(欠 勤)

第34条 職員は、負傷疾病その他やむを得ない事由により欠勤するときは、あらかじめ事由及び期間を書面をもって事業所の長を経て総合施設長に届出、その許可を受けなければならない。あらかじめ許可を受けることができなかつた場合は、すみやかに連絡等のうえ、事後直ちに届出なければならない。

2 負傷疾病のため引続き3日以上欠勤するときは原則として医師の診断書を添えて願ひ出なければならない。

#### 第4章 勤務時間、休日および休暇等

(労働時間)

第35条 職員の労働時間は、労働基準法の定めるところにより、毎月21日を起算日として1ヵ月を平均して1週の労働時間が40時間を超えない範囲内で、特定の週において40時間、特定の日に8時間を超える、1ヵ月単位の変形労働時間制による勤務をさせることがある。

(始業時刻及び終業時刻)

第36条 職員の始業及び終業時刻は、交替勤務職員を除き、次のとおりとする。

- (1) 始業時刻 午前9時00分
- (2) 終業時刻 午後6時00分

(交替勤務職員の始業及び終業時刻)

第37条 交替勤務職員の始業時刻及び終業時刻は次表のとおりとし、職員を2組以上に分けて就業させる場合における労働時間の割り振りは、業務の状況に応じ総合施設長又は事業所の長が行う。

職種名	勤務区分	始業時刻	終業時刻
介護職 看護職 託児職	早出A	AM 6 : 30	PM 3 : 30
	早出B	AM 7 : 00	PM 4 : 00
	早出C	AM 8 : 00	PM 5 : 00
	日 勤	AM 9 : 00	PM 6 : 00
	遅出A	AM10:00	PM 7 : 00
	遅出B	AM11:00	PM 8 : 00
	遅出C	PM 1 : 00	PM10:00
夜 勤	PM 4 : 00	AM 9 : 00	

(始業時刻、終業時刻及び休日の提示)

第38条 職員の勤務時間、第42条及び第43条に規定する休日の割り振りは、原則として前月25日までに勤務割表を作成して提示する。

(休憩時間)

第39条 職員の休憩時間は、原則として正午から午後1時までとする。ただし、交替勤務職員の休憩時間は、第37条の勤務割において適時休憩をとる。

(始業及び終業の時刻等の変更)

第40条 交通ストその他やむを得ない事情がある場合又は業務上の必要がある場合、法人は、全部又は一部の職員について、始業、終業の時刻及び休憩時間を変更することができる。ただし、この場合においても第36条及び第37条の労働時間の範囲内において変更する。

(育児時間等)

第41条 生後1年に達しない乳児を育てる女性職員から育児時間の請求があった場合には、所定の休憩時間のほか、1日につき2回それぞれ30分以内の育児時間を与える。

- 2 生理日の就業が著しく困難な女性職員から請求があったときは、必要な期間休暇を与える。
- 3 育児時間及び生理休暇中は、無給とする。

(休日)

第42条 職員の休日は、交替勤務職員を除き、次のとおりとする。

(1) 日曜日

(2) 勤務割表にて定めた日

2 休日のうち労働基準法第35条により4週のうち4日を法定休日とする。

(交替勤務職員の休日)

第43条 交替勤務職員の休日は、前条に相当する日数とし、勤務割表にて定めるものとする。

2 休日のうち労働基準法第35条により4週のうち4日を法定休日とする。

(休日の振替)

第44条 職員が休日に勤務する必要がある場合には、業務の状況により前後4週間以内において他の日をもって休日に替えることができる。ただし、この場合は少なくとも

3 日前に、振り替えるべき休日と労働日とを特定して、当該職員に通知するものとする。

(時間外勤務、休日勤務及び深夜勤務)

第45条 法人は、業務の都合により、職員を所定時間外又は休日に勤務させることがある。

この場合において、法定の労働時間を超える勤務又は法定の休日における勤務については、あらかじめ法人は職員の代表と書面による協定を締結し、これを所轄の労働基準監督署長に届出るものとする。

- 2 小学校就学前の子の養育又は家族の介護を行う職員で時間外勤務を短いものとするを申し出た者の法定労働時間を超える勤務については、事業の正常な運営を妨げる場合を除き、1ヵ月について24時間まで、1年について150時間までとする。
- 3 妊産婦で請求のあった者及び18歳未満の者については、第1項による時間外若しくは休日又は午後10時から午前5時までの深夜勤務をさせない。
- 4 前項の職員のほか小学校就学前の子の養育又は家族の介護を行う一定範囲の職員で法人に請求した者については、事業の正常な運営を妨げる場合を除き午後10時から午前5時までの深夜勤務をさせない。
- 5 第2項の時間外労働の制限及び前項の深夜業の制限の手続等必要な事項については、育児休業及び育児短時間勤務等に関する規程並びに介護休業及び介護短時間勤務等に関する規程に定める。

(夜 勤)

第46条 交替勤務職員に対し、業務上必要ある場合には、夜勤を命ずることがある。

(代 休)

第47条 第45条により休日に勤務させた場合は、本人の請求により、業務に支障がない限り代休日を与えて対応する。

(年次有給休暇)

第48条 所定労働日数の8割以上出勤した職員は、次により年次有給休暇を受けることができる。

- |                          |     |
|--------------------------|-----|
| (1) 勤続勤務が、採用後6ヵ月を経過した者   | 10日 |
| ただし、採用後6ヵ月を超えていない者は無給とする |     |
| (2) 勤続1.5年を経過した者         | 11日 |
| (3) 勤続2.5年を経過した者         | 12日 |
| (4) 勤続3.5年を経過した者         | 14日 |
| (5) 勤続4.5年を経過した者         | 16日 |

(6) 勤続 5.5 年を経過した者 18日

(7) 勤続 6.5 年以上を経過した者 20日

総休暇日数は20日をもって限度とする

- 2 年次有給休暇は、前項により算出した当該年次分の残日数を1年に限り繰り越すことができる。
- 3 第1項の出勤率の算定に当たっては、年次有給休暇を取得した期間、産前産後の休業期間、育児・介護休業法に基づく育児休業期間、介護休業期間及び業務上の傷病による休業期間は出勤したものとして取り扱う。

(年次有給休暇の承認手続き)

- 第49条 年次有給休暇を受けようとする職員は、休日の前日までに申し出なければならない。ただし、突発的な傷病その他やむを得ない事由により欠勤した場合で、あらかじめ届け出ることが困難であったと法人が承認した場合には、事後の速やかな届出により当該欠勤を年次有給休暇に振り替えることができる。承認は法人の裁量に属するものとし、必ず行われるものではない。
- 2 休暇の時季が施設の正常な運営を妨げる場合には、他の時季にこれを与えることがある。

(特別休暇)

第50条 職員は、次の場合、特別休暇を受けることができる。

- (1) 本人が結婚するとき 連続5日(結婚日の5日前から結婚日の3ヵ月後の間)
  - (2) 配偶者が出産するとき 2日(入院から出産後2週間以内)
  - (3) 忌引
    - (ア) 配偶者、父母、子死亡のとき 配偶者、父母7日 子5日
    - (イ) 兄弟、姉妹、祖父母、配偶者の父母・兄弟、姉妹死亡のとき 3日
    - (ウ) 伯叔父母、甥姪、曾祖父母、配偶者の祖父母死亡のとき 1日
- 2 特別休暇を受けようとする者は、事前に届出なければならない。
  - 3 特別休暇期間中は、無給とする。

(産前産後の休業)

- 第51条 6週間(多胎妊娠の場合は14週間)以内に出産する予定の女性職員から請求があったときは、休業させる。
- 2 出産した女性職員は、8週間は休業させる。ただし、産後6週間を経過した女性職員から請求があったときは、医師が支障がないと認めた業務に就かせることができる。
  - 3 産前産後休業中は、無給とする。

(母性健康管理のための休暇等)

第52条 妊娠中又は出産後1年を経過しない女性職員から、所定労働時間内に、母子保健法に定める健康診査又は保健指導を受けるために、通院休暇の請求があったときは、次の範囲で休暇を与える。

(1) 産前の場合

妊娠23週まで	4週に1回
妊娠24週から35週まで	2週に1回
妊娠36週から出産まで	1週に1回

ただし、医師又は助産師(以下「医師等」という。)がこれと異なる指示をしたときには、その指示により必要な時間

(2) 産後(1年以内)の場合

医師等の指示により必要な時間

2 妊娠中又は出産後1年を経過しない女性職員から、保健指導又は健康診査に基づき勤務時間等について医師等の指導を受けた旨申出があった場合、次の措置を講ずることとする。

(1) 妊娠中の通勤緩和

通勤時の混雑を避けるよう指導された場合は、原則として1時間の勤務時間の短縮又は1時間以内の時差出勤

(2) 妊娠中の休憩の特例

休憩時間について指導された場合は、適宜休憩時間の延長、休憩の回数の増加

(3) 妊娠中又は出産後の諸症状に対応する措置

妊娠又は出産に関する諸症状の発生又は発生のおそれがあるとして指導された場合は、その指導事項を守ることができるようにするため作業の軽減、勤務時間の短縮、休業等

3 本条に係る措置による休暇及び時間については、無給とする。

(育児休業等)

第53条 職員のうち必要のある者は、法人に申し出て育児休業をし、又は育児短時間勤務制度等の適用を受けることができる。

2 育児休業をし、また、育児短時間勤務制度等の適用を受けることができる職員の範囲その他必要な事項については、育児休業及び育児短時間勤務等に関する規程に定める。

(介護休業等)

第54条 職員のうち必要のある者は、法人に申し出て介護休業をし、又は介護短時間勤務

制度等の適用を受けることができる。

- 2 介護休業をし、また、介護短時間勤務制度等の適用を受けることができる職員の範囲その他必要な事項については、介護休業及び介護短時間勤務等に関する規程に定める。

#### (子の看護休暇)

第55条 小学校就学前の子を養育する職員は、法人に申し出ることにより、負傷し、または疾病にかかった子の看護のために、4月1日から翌年3月31日までの一年度に5日を限度とし、休暇を取得することができる。

- 2 看護休暇の適用を受けることができる職員の範囲その他必要な事項については、育児休業及び育児短時間勤務等に関する規程に定める。

#### (公民権の行使)

第56条 職員が勤務時間中に、選挙その他公民としての権利を行使するため、あらかじめ申し出たときは、それに必要な時間を与える。

- 2 公民権の行使に係る時間については、無給とする。

#### (労働時間等の適用外)

第57条 労働基準法第41条に定める管理監督者に該当する職員は、労働時間に関する規定は適用しない。

## 第5章 給 与

#### (給 与)

第58条 職員の給与については、「社会福祉法人元気の里とかち給与規程」による。

#### (退職手当)

第59条 職員が退職(死亡を含む。)したときの退職手当は、当法人が加入する事のできる退職共済会の定めによる退職手当金の額を支給する。

#### (職員の厚生)

第60条 職員の厚生は、健康保険法、厚生年金法、雇用保険法による。

## 第6章 安全及び衛生

#### (安全保持)

第61条 職員は、就業に当って常に災害の防止及び職場の安全保持に努めなければならない。



(衛生管理)

第62条 職員は、施設内外の清潔に留意し、職場の換気、採光、保温及び防湿等の衛生管理の保持に努めなければならない。

(非常の措置)

第63条 職員は、災害の発生又はその危険を知った場合は、その状況に応じ、臨機の処置をとるとともに、直ちに関係責任者に報告し、その指揮によって行動しなければならない。

- 2 職員が施設外において、施設の災害又は事故の発生を知った場合は直ちに非常出勤し、人命救助、財産の保持、災害の防止並びに軽減に努めなければならない。
- 3 前項の場合、必要があると認めるときは、総合施設長及び事業所の長は職員に非常出勤を命ずることができる。

(就業禁止)

第64条 他人に伝染する恐れのある疾病にかかっている者又は疾病のため他人に害を及ぼす恐れのある者その他医師が就業を不相当と認めた者は就業を禁止する。

- 2 職員は、同居の家族又は同居人が他人に感染するおそれのある疾病にかかり、又はその疑いのある場合には、直ちに上司に届け出て必要な指示を受けなければならない。
- 3 就業禁止期間中は、無給とする。

(健康診断)

第65条 職員に対して、毎年定期に健康診断を行う。

- 2 法令で定める特定業務に常時従事する者には、当該業務への配置替えの際および6ヶ月以内ごとに1回、定期に健康診断を行う。
- 3 職員は、法人の行う定期健康診断並びに健康保持に必要な検査及び診断を拒んではならない。ただし、他の医師の健康診断を受け、その結果を証明する書類を提出した場合はその限りではない。
- 4 法人は、第1項および第2項の健康診断の結果を本人に速やかに通知するとともに、異常の所見があり、必要があると認められるときは二次健康診断を命じ、あるいは就業期間を一定期間禁止し、または配置転換を行い、その他健康保健上必要な措置をとるものとする。

## 第7章 表彰及び制裁

(表彰)

第66条 職員が、次の各号の一に該当する場合には、選考の上、これを表彰する。

- (1) 永年勤続し、その勤務成績が優秀で他の模範とするに足ると認めた場合
  - (2) 非常災害に際し、人命の救助、財産の保全に献身的行為をなし、又は災害の防止に顕著な業績があった場合
  - (3) 業務上、有益な発明・発見若しくは改良、創意工夫又は考案し、施設の運営に著しく貢献したと認められる場合
  - (4) その他施設運営上、特別な功績又は善行があった場合
- 2 表彰は、理事長が表彰状及び賞金又は賞品を授与して行う。

(制 裁)

第67条 職員が次の各号のいずれかに該当するときは、情状に応じ、戒告、けん責、減給又は出勤停止あるいは昇給停止とする。

- (1) 正当な理由なく欠勤をしたとき
- (2) 正当な理由なくしばしば遅刻、早退し、又はみだりに任務を離れる等誠実に勤務しないとき
- (3) 過失により法人に損害を与えたとき
- (4) 虚偽の申告、届出を行ったとき
- (5) 重大な報告を疎かにした、又は虚偽の報告を行ったとき
- (6) 職務上の指揮命令に従わず職場秩序を乱したとき
- (7) 素行不良で、法人内の秩序又は風紀を乱したとき（セクシュアルハラスメントによるものを含む。）
- (8) 法人内で暴行、脅迫、傷害、暴言又はこれに類する行為をしたとき
- (9) 法人に属するコンピュータ、電話（携帯電話を含む。）、ファクシミリ、インターネット、電子メールその他の備品を無断で私的に使用したとき
- (10) 過失により法人の建物、施設、備品等を汚損、破壊、使用不能の状態等にしたとき、又はフロッピー、ハードディスク等に保存された情報を消去又は使用不能の状態にしたとき
- (11) 法人及び法人の職員、又は関係取引先を誹謗若しくは中傷し、又は虚偽の風説を流布若しくは宣伝し、法人業務に支障を与えたとき
- (12) 法人及び関係取引先の秘密及びその他の情報を漏らし、又は漏らそうとしたとき
- (13) 職務に対する熱意又は誠意がなく、怠慢で業務に支障が及ぶと認められるとき
- (14) 職務の怠慢又は監督不行届きのため、災害、傷病又はその他の事故を発生させたとき
- (15) 職務権限を越えて重要な契約を行ったとき
- (16) 信用限度を超えて取引を行ったとき

- (17) 偽装、架空、未記帳の取引を行ったとき
  - (18) 部下に対して、必要な指示、注意、指導を怠ったとき
  - (19) 部下の、懲戒に該当する行為に対し、監督責任があるとき
  - (20) 第3章(服務)に違反したとき
  - (21) その他この規則及び諸規程に違反し、又は非違行為若しくは前各号に準ずる不都合な行為があったとき
- 2 職員が次の各号のいずれかに該当するときは、諭旨解雇又は懲戒解雇に処する。  
ただし、情状により減給又は出勤停止あるいは昇給停止とする場合がある。
- (1) 正当な理由なく、欠勤が14日以上に及び、出勤の督促に応じない又は連絡が取れないとき
  - (2) 正当な理由なくしばしば遅刻、早退又は欠勤を繰り返し、再三の注意を受けても改めないとき
  - (3) 正当な理由なくしばしば業務上の指示又は命令に従わないとき
  - (4) 故意又は重大な過失により、法人に重大な損害を与えたとき
  - (5) 重大な経歴を偽り採用されたとき、及び重大な虚偽の届出又は申告を行ったとき
  - (6) 重大な報告を疎かにした、又は虚偽報告を行った場合で、法人に損害を与えたとき又は法人の信用を害したとき
  - (7) 正当な理由なく配置転換・転勤命令等の重要な職務命令に従わず、職場秩序を乱したとき
  - (8) 素行不良で、著しく法人内の秩序又は風紀を乱したとき(セクシュアルハラスメントによるものを含む。)
  - (9) 法人内で暴行、脅迫、傷害、暴言又はこれに類する重大な行為をしたとき
  - (10) 法人に属するコンピュータによりインターネット、電子メール等を無断で私的に使用して猥褻物等を送受信し、又は他人に対する嫌がらせ、セクシュアルハラスメント等反社会的行為に及んだとき
  - (11) 故意又は重大な過失によって法人の建物、施設、備品等を汚損、破壊、使用不能の状態等にしたとき、又はフロッピー、ハードディスク等の法人の重要な情報を消去若しくは使用不能の状態にしたとき
  - (12) 法人及び法人の職員、又は関係取引先を誹謗若しくは中傷し、又は虚偽の風説を流布若しくは宣伝し、法人業務に重大な支障を与えたとき
  - (13) 法人及び関係取引先の重大な秘密及びその他の情報を漏らし、あるいは漏らそうとしたとき
  - (14) 再三の注意及び指導にもかかわらず、職務に対する熱意又は誠意がなく、怠慢で業務に支障が及ぶと認められるとき
  - (15) 職務の怠慢又は不注意のため、重大な災害、傷病又はその他事故を発生させた

とき

- (16) 職務権限を越えて重要な契約を行い、又は法人に損害を与えたとき
  - (17) 信用限度を超えて取引を行い又は法人に損害を与えたとき
  - (18) 偽装、架空の取引等を行い、法人に損害を与え又は法人の信用を害したとき
  - (19) 法人内における窃盗、横領、背任又は傷害等刑法等の犯罪に該当する行為があったとき
  - (20) 刑罰法規の適用を受け、又は刑罰法規の適用を受けることが明らかとなり、法人の信用を害したとき
  - (21) 会計、経理、決算、契約にかかわる不正行為又は不正と認められる行為等、金銭、会計、契約等の管理上ふさわしくない行為を行い、法人の信用を害すると認められるとき
  - (22) 前項の制裁を受けたにもかかわらず、あるいは再三の注意、指導にもかかわらず改悛又は向上の見込みがないとき
  - (23) 第3章（服務）に違反する重大な行為があったとき
  - (24) その他この規則及び諸規程に違反し、又は非違行為を繰り返し、あるいは前各号に準ずる重大な行為があったとき
- 3 前項第1号に該当するときであって、行方が知れず懲戒解雇処分の通知が本人に対してできない場合は、家族や届出住所への郵送により懲戒解雇の通知が到達したものとみなす。

#### (制裁の種類)

第68条 前条の規定による制裁は、その情状により、次の区分にしたがって行う。

- (1) 戒告（かいこく）  
口頭をもって将来を戒める。
- (2) けん責  
始末書を提出させ将来を戒める。
- (3) 減給  
始末書を提出させ給与を減給する。ただし、減給1回の額が平均賃金の1日分の半額、月の賃金総額の10分の1の範囲で行うものとする。
- (4) 出勤停止  
始末書を提出させ、5日以内出勤を停止し、その期間の給与は支給しない。
- (5) 昇給停止  
始末書を提出させ、次期昇給を1年を超えない範囲において延期する。
- (6) 諭旨解雇  
懲戒解雇相当の事由がある場合で、本人に反省が認められるときは退職願を提出するように勧告する。ただし、勧告に従わないときは懲戒解雇とする。

(7) 懲戒解雇

予告期間を設けることなく、即時解雇する。

(表彰及び懲戒の委員会)

第69条 表彰又は懲戒を行うため委員会を設ける。委員会は総合施設長が決定する。

2 委員会は、表彰又は懲戒の事実の認定及びその方法を理事長に報告する。

(損害賠償)

第70条 職員及び職員であった者が故意又は重大な過失によって法人に損害を与えたときは、損害の全部又は一部の賠償を求めることがある。ただし、損害賠償を行ったことによって懲戒を免れることはできない。

第8章 雑 則

(災害補償)

第71条 職員が業務上負傷し、又は疾病にかかったときは、労働基準法の規定によって、療養補償、休業補償、障害補償を行う。

2 職員が業務上負傷し、又は疾病にかかり死亡したときは、労働基準法の規定に従い遺族補償及び葬祭料を支払う。

3 補償を受けるべき職員が、同一の事由について労働災害補償保険法に基づき、この規則に定める補償に相当する保険給付を受けるときは、補償の全部又は一部は行わない。

(出張)

第72条 職員に対し、業務上必要ある場合には、出張を命ずることがある。

2 出張を命ぜられた職員に対しては、旅費を支給する。

(内 規)

第73条 給与規程、育児休業及び育児短時間勤務等に関する規程、介護休業及び介護短時間勤務等に関する規程は別に定める。これは、就業規則と同じく遵守されねばならない。

附 則

1 この規則は、平成23年4月1日から実施する。

2 この規則を改正する場合には、職員の代表者の意見を聴いて行う。

# 就 業 規 則

社会福祉法人 元気の里とかち